

# **Geschäftsordnung Gemeinderat Zunzgen**

**vom 1. Juli 2011**

(aktuelle Ressortverteilung per 1. Juli 2018)

# Geschäftsordnung des Gemeinderates Zunzgen

Gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 in der Fassung vom 27. Oktober 1995 gibt sich der Gemeinderat Zunzgen die nachfolgende Geschäftsordnung.

## A. Allgemeines

### § 1 Zielsetzung

Die Geschäftsordnung regelt:

- a) die Konstituierung
- b) den Geschäftsgang
- c) die Ausscheidung von Geschäftsbereichen und Kompetenzdelegation an die einzelnen Ratsmitglieder
- d) den Vollzug der Beschlüsse

### § 2 Befugnisse (§ 70 GemG)

Der Gemeinderat ist die verwaltende und vollziehende Behörde der Gemeinde. Er übt alle in den Bereich der Verwaltung fallenden Befugnisse aus, die der Gemeinde zustehen und nicht durch besonderen Rechtssatz einem anderen Gemeindeorgan zugewiesen sind.

Der Gemeinderat ist befugt zum Erlass von:

- a) Ausführungsbestimmungen zu Gemeindereglementen und zu anderen Gemeindeversammlungs-Beschlüssen,
- b) Benützungs- und Gebührenordnung für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen der Gemeinde,
- c) Dienstvorschriften für das Gemeindepersonal.

### **§ 3 Kollegialsystem**

Der Gemeinderat Zuzgen hält uneingeschränkt am Kollegialsystem fest, d.h. nach aussen tritt er als Gesamtheit auf, der die Beschlüsse entweder einstimmig oder mehrheitlich gefasst hat.

Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten in der Öffentlichkeit als Ratsmitglieder bei Parteien, Kommissionen, Organisationen, Medien, usw. die Entscheide des Kollegiums.

Über Minderheitsanträge, Stellungnahmen und Äusserungen im Gemeinderat ist gegenüber Aussenstehenden Stillschweigen zu bewahren. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

### **§ 4 Vertretung nach aussen**

Der Gemeindepräsident / die -präsidentin vertritt die Gesamtbehörde nach aussen.

Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind im Bereiche ihres zugewiesenen Geschäftskreises zuständig für die Vertretung nach aussen.

Die Unterschriftsberechtigung im Namen der Gesamtbehörde liegt allein

Beim Gemeindepräsidenten / der -präsidentin, zusammen mit dem Gemeindeverwalter.

### **§ 5 Schweigepflicht ( § 21 GemG )**

Die einzelnen Behördenmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten.

Wenn Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen nicht an Aussenstehende bekannt gegeben werden.

Diese Bestimmung gilt auch für alle Gemeindeangestellten, die an Behördensitzungen teilnehmen.

### **§ 6 Ausstandspflicht ( § 22 GemG )**

Behördenmitglieder treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand. Die Ausstandspflicht gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung. Die Behördenmitglieder treten unaufgefordert in den Ausstand.

## **§ 7 Verantwortlichkeit (§ 14 GemG)**

Die Mitglieder des Gemeinderates sind gemäss Verantwortlichkeitsgesetz für die Amtsführung verantwortlich.

## **§ 8 Nicht-Öffentlichkeit der Sitzungen (§ 18 GemG)**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

## **§ 9 Beizug von Gemeindeangestellten und Sachverständigen**

Auf Antrag des zuständigen Ressortleiters können für die Beratung von einzelnen Geschäften, Gemeindeangestellte und aussenstehende Sachverständige zu den Sitzungen eingeladen werden. Diese haben beratende Stimme.

## **§ 10 Gemeindeversammlung**

- a) Der Gemeinderat legt Mitte Jahr die Termine der Rechnungs- und Budgetgemeindeversammlung für das Folgejahr fest.
- b) Der Gemeindepräsident / die -präsidentin, im Verhinderungsfall der Vizepräsident, leitet die Gemeindeversammlung.
- c) Der zuständige Ressortleiter vertritt die Vorlagen an der Gemeindeversammlung.
- d) Er vertritt in der Regel auch Vorlagen, bei deren Verabschiedung er im Gemeinderat in die Minderheit versetzt wurde.
- e) Die Gemeinderäte stimmen für den Antrag des Gemeinderates.
- f) Können Gemeinderatsmitglieder dem Antrag des Gemeinderates nicht zustimmen, geben sie dies an der Gemeinderatssitzung vor der Gemeindeversammlung bekannt und enthalten sich an der Gemeindeversammlung der Stimme.
- g) An der Gemeindeversammlung werden in der Regel keine Ankündigungen von Ratsmitgliedern gemacht, die im Gesamtgemeinderat nicht zuvor besprochen worden sind.
- h) Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird in einer der nächsten Sitzungen erstinstanzlich vom Gemeinderat zur Kenntnis genommen.

## **B. Der Gesamtgemeinderat**

### **§ 11 Konstituierung**

Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn jeder neuen Amtsperiode. Dazu gehören:

- a) Die Wahl des Vizepräsidenten
- b) Die Ressortverteilung
- c) Die Bestätigung der vorliegenden Geschäftsordnung

Die Wahl des Vizepräsidenten erfolgt für jeweils eine Amtsperiode. Dem Vizepräsidenten obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidenten / der -präsidentin, mit sämtlichen Befugnissen für die Dauer der Stellvertretung.

Eine Änderung der Ressortverteilung kann vorgenommen werden, wenn zwingende Gründe dies erfordern.

### **§ 12 Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.

### **§ 13 Vorsitz**

Der Präsident / die Präsidentin, im Verhinderungsfall der Vizepräsident, leitet die Gemeinderatsitzungen.

Bei beider Abwesenheit hat der Älteste den Vorsitz.

Sitzungen, die in die einzelnen Geschäftskreise fallen, werden vom Ressortleiter geführt (Sitzungen, Besprechungen, Verhandlungen, usw.).

### **§ 14 Beschlussfassung**

Die Beschlüsse des Gemeinderates sind in der Regel an Sitzungen zu fassen. Ausnahmen sind die Präsidialverfügungen.

Beschlüsse die ein Ressort betreffen werden in der Regel nicht ohne Ressortleiter gefällt.

Anträge zur Beschlussfassung sind immer schriftlich zu formulieren und vorgängig in die Gemeinderatszirkulation zu geben.

Abstimmungen werden nur durchgeführt, wenn dies ein Mitglied verlangt.

Abstimmungen sind in der Regel offen. Wird ein Antrag auf geheime Abstimmung gestellt, so muss ihm stattgegeben werden, wenn ein Viertel der Anwesenden dem Antrag zustimmt.

Der Präsident / die Präsidentin kann an den Abstimmungen teilnehmen. Bei Stimmgleichheit gibt sie den Stichentscheid.

## **§ 15 Wahlen**

Die Wahlen durch den Gemeinderat sind an den Sitzungen durchzuführen.

Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie eine Woche vorher traktandiert sind.

Wahlen werden in der Regel nur durchgeführt, wenn alle Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.

Wahlen können auf Antrag geheim durchgeführt werden.

Die Wahlen werden nach dem Gesetz über die politischen Rechte durchgeführt.

Es gilt das Mehrheitswahlverfahren ( Majorz ).

Die Kommissionen, Sonderkommissionen (SoKo), Arbeitsgruppen oder Delegationen in ausserkommunale Gremien werden, soweit sie nicht durch die Gesamtheit der Stimmberechtigten zu wählen sind, durch den Gemeinderat gewählt.

Die Amtsdauer beträgt vier Jahre und endet spätestens mit der Amtsperiode des Gemeinderates.

Die Kommissionen, Sonderkommissionen (SoKo), Arbeitsgruppen oder Delegationen in ausserkommunale Gremien werden nach dem ersten Wahltermin der Gemeindewahlen gewählt.

## **§ 16 Kommissionsgespräche**

Zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Kommissionen und den übrigen Gemeindegremien finden regelmässig gemeinsame Sitzung statt.

## **§ 17 Spezialsitzungen**

Der Gemeinderat hält Spezialsitzungen oder Klausuren ab; für die vertiefte Diskussion von aktuellen Problemen oder Geschäften.

## **C. Geschäftskreise / Ressortverteilung**

### **§ 18 Die Geschäftskreise**

Die Geschäftskreise werden im Anhang definiert.

### **§ 19 Delegationen**

Delegationen sind Vertretungen des Gemeinderates in anderen Behörden, in Kommissionen der Gemeinden und des Kantons, in öffentlichen oder privaten Stiftungen, Vereinen, Organisationen und Institutionen.

Details der Delegationen sind in den Departementszuteilungen ersichtlich.

### **§ 20 Ressortverteilung**

Jedes Ratsmitglied hat mindestens ein oder mehrere Geschäftskreise zu übernehmen. Bei der Ressortverteilung gilt das Anciennitätsprinzip, d. h. das um Dienstjahre älteste Ratsmitglied hat als erstes die Wahl. Das jüngste Ratsmitglied kann zuletzt wählen.

Innerhalb der Anciennität wird nach dem Wahlergebnis vorgegangen.

Bei der Ressortverteilung sind die besonderen Fachkenntnisse der einzelnen Ratsmitglieder und ihre persönlichen Neigungen so weit als möglich zu berücksichtigen.

Kann sich der Rat nicht auf eine Ressortverteilung einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmgleichheit wird das Los gezogen.

### **§ 21 Stellvertretung**

Für jedes Departement wird ein Stellvertreter gewählt.

Die Stellvertretung wird in der Regel nur auf ausdrücklichen Wunsch des Ressortleiters ausgeübt.

## D. Ressortleiter

### § 22 Kompetenzen und Zuständigkeit

Das zuständige Gemeinderatsmitglied steht dem ihm zugewiesenen Departement vor. Es werden ihm folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen übertragen:

- a) Selbständige Führung der ordentlichen Tagesgeschäfte.
- b) Federführung und selbständige Ausführung von besonderen Geschäften gemäss den vom Gesamtgemeinderat vorgegebenen Zielsetzungen.
- c) Soweit es das eigene Ressort betrifft nimmt er an Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen, Veranstaltungen und Anlässen teil.
- d) Anordnung und Einladung zu Sitzungen und Besprechungen von kommunalen Behörden, Kommissionen, privaten Vereinen, Verbänden, Organisationen, Institutionen und Privatpersonen.
- e) Anordnungen ortspolizeilichen Charakters, sofern rasches Handeln erforderlich ist.
- f) Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten im zuständigen Geschäftskreis.
- g) Vertretung der Geschäftskreise gegenüber den Kommissionen, Bevölkerung und Medien.
- h) Vom Ressortleiter ausgearbeitete wichtige Einsprachen, Stellungnahmen oder Berichte sind vor dem Versand durch den Gemeinderat zu verabschieden. Ausnahmen gelten bei Termingeschäften.
- i) Sind bei einem Geschäft mehrere Geschäftskreise involviert, bestimmt der Gemeinderat das federführende Ressort.

**Finanzkompetenzen** CHF 1'000 im Einzelfall; maximal CHF 5'000 pro Jahr pro Gemeinderat im Rahmen des genehmigten Budgets.

**weitergehende Kompetenzen** Der Gemeinderat kann den einzelnen Ratsmitgliedern im Einzelfall für bestimmte Aufgaben und Bereiche weitergehende Kompetenzen einräumen.

### § 23 Information der Gesamtbehörde

Der Ressortleiter ist verpflichtet, über alle besonderen und ausserordentlichen Ereignisse und Feststellungen in seinem Geschäftskreis die Gesamtbehörde in geeigneter Form zu orientieren.



## **E. Unterlagen und Korrespondenz**

### **§ 24 Bereitstellung der Akten**

Die Bereitstellung der Sitzungsakten erfolgt durch den Gemeindeverwalter respektive durch den Ressortleiter.

Die Sitzungsakten ergeben sich einerseits aus der eingehenden Post und andererseits aus den schriftlichen Antragsstellungen der Ressortleiter.

Die Originalakten wie Pläne, Gutachten, Stellungnahmen usw. werden in der Verwaltung abgelegt und archiviert.

Es dürfen keinerlei Akten mit personenrelevanten Daten, weder im Original noch in Kopie ausserhalb der Gemeindeverwaltung aufbewahrt werden.

### **§ 25 Korrespondenzen, Erläuterungen**

Der einzelne Ressortleiter erstellt Briefentwürfe und Erläuterungen eigenständig oder gibt Stichworte schriftlich an den Gemeindeverwalter ab. Der Ressortleiter gibt auf Verlangen die endgültige Fassung frei.

Korrespondenz, die den Gesamtgemeinderat betrifft oder von Interesse ist; wie Berichte, Vorlagen, Verträge, Beschwerden, Einsprachen usw. kann mittels Aktenauflage eingesehen werden. Im Zweifelsfall entscheidet der zuständige Ressortleiter.

### **§ 26 Dringende Geschäfte**

Der Verwalter hat sicherzustellen, dass dringende Geschäfte unverzüglich dem zuständigen Ressortleiter in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht werden.

### **§ 27 Präsidialverfügungen**

Der Gemeindepräsident / die -präsidentin handelt für den Gesamtgemeinderat, wenn unverzüglich Massnahmen zu treffen sind. Wird dadurch der Geschäftskreis eines andern Gemeinderatsmitgliedes betroffen, so hat sie die Massnahmen mit diesem zu besprechen. Sie hat dem Gemeinderat in der folgenden Sitzung von der getroffenen Verfügung Kenntnis zu geben.

### **§ 28 Pendenzenliste**

Jeder Ressortleiter führt eine Liste der laufenden und bevorstehenden Geschäfte.

## **F. Sitzungsablauf**

### **§ 29 Anträge**

Anträge sind schriftlich via Bearbeitungsbogen bis spätestens am Freitag 12.00 Uhr im Gemeinderatszimmer (Fach Akten) aufzulegen. Die Geschäftsakten sowie die übrige Korrespondenz müssen von jedem Gemeinderatsmitglied zwischen Freitag, 12.00 Uhr und Montag, 14.00 Uhr eingesehen werden.

Routinegeschäfte sowie Geschäfte, welche mit dem täglichen Posteingang in die Verwaltung gelangen, werden vom Gemeindeverwalter selbständig nach oben beschriebenem Prozedere aufgelegt.

### **§ 30 Traktandenliste**

Auf die Traktandenliste gelangen nur noch jene Geschäfte, für welche laut Bearbeitungsbogen Uneinigkeit herrscht respektive die Diskussion gewünscht wird.

Die Traktandenliste wird durch den Gemeindeverwalter erstellt und vor der Sitzung abgegeben.

In dringenden Fällen kann an der Gemeinderatssitzung ein Geschäft direkt eingebracht werden.

### **§ 31 Beratung**

Die einzelnen Geschäfte werden vom zuständigen Ressortleiter vorgetragen und beantragt.

Bei der Beratung wird frei diskutiert, sofern nicht der Präsident / die Präsidentin die Umfrage anordnet oder diese auf Antrag eines Mitgliedes beschlossen wird.

### **§ 32 Zurücknahme eines Geschäftes**

Der zuständige Ressortleiter hat das Recht, ein Geschäft zurückzunehmen und zu einem späteren Zeitpunkt dem Rat wieder vorzulegen.

## **G. Beschlussfassung**

### **§ 33 Beschlüsse**

Die Beschlüsse des Gemeinderates ergeben sich aus den schriftlichen Anträgen der Ressortleiter.

Eine Abstimmung erfolgt nur, wenn dies ein Ratsmitglied verlangt.

Der Präsident /die Präsidentin kann mitstimmen und entscheidet bei Stimmgleichheit.

Das Stimmenverhältnis und Stimmenthaltungen werden in der Regel nicht protokolliert.

Für die Wiedererwägung eines Beschlusses (Rückkommensantrag) ist eine Mehrheit und die Anwesenheit des zuständigen Ressortleiters erforderlich.

## **H. Protokoll**

### **§ 34 Inhalt des Protokolls**

Das Gemeinderatsprotokoll hat zu enthalten:

- a) Datum, Ort, Zeit und Teilnehmer
- b) Das Traktandum
- c) Kurze Darstellung des Geschäftes resp. Sachverhaltes
- d) Beschluss

Das Protokoll wird an der folgenden Sitzung genehmigt.

Bei Beschlussunfähigkeit des Gemeinderates wird kein Protokoll erstellt, sondern nur eine Aktennotiz. Die Aktennotiz ist speziell zu bezeichnen als nicht beschlussfähige Sitzung des Gemeinderates.

### **§ 35 Führung des Protokolls**

Das Protokoll wird vom Gemeindeverwalter geführt. Bei dessen Abwesenheit durch dessen Stellvertretung.

## **§ 36 Unterzeichnung**

Das Gemeinderatsprotokoll, Korrespondenzen, Entscheide und Verfügungen des Gemeinderates werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten / die -präsidentin und dem Gemeindeverwalter unterzeichnet. Protokollauszüge werden vom Verwalter unterzeichnet.

# **I. Publikation und Information**

## **§ 37 Verwaltungsinterne Information**

Die verwaltungsinterne Information wird durch den Verwalter sichergestellt, der auch über Gemeinderatsbeschlüsse informiert.

Von Gemeinderatsbeschlüssen erhalten auf Verlangen direkt betroffene Personen, Abteilungen oder Dienststellen eine Kopie des entsprechenden Protokollauszuges.

## **§ 38 Öffentliche Veranstaltungen und Medienorientierungen**

Der Gesamtgemeinderat beschliesst, wann öffentliche Orientierungsversammlungen und Medienorientierungen durchgeführt werden. An diesen Versammlungen werden Geschäfte vom zuständigen Ressortleiter vorgestellt.

## **§ 39 Publikationen und Informationen**

Für Erlasse und Beschlüsse, die gemäss besonderen Vorschriften veröffentlicht werden müssen, ist der Gemeindeverwalter verantwortlich.

Für die Information der Öffentlichkeit verfassen die Ressortleiter entsprechende Berichte für die Büchel-Zyting. Der Ressortleiter trägt die Verantwortung dafür.

Bei Anfragen von Medien kann jedes Ratsmitglied, ohne Konsultation des GR, die Haltung der Gesamtbehörde vertreten. Soweit die Meinung des Gemeinderates noch nicht bekannt ist, kann ein Mitglied seine - klar als persönliche Meinung gekennzeichnete - Ansicht erläutern.

Jeder Ressortleiter kann nach vorheriger Orientierung des Gemeinderates in eigenem Namen Medienmitteilungen erstellen, die in seinen Geschäftskreis fallen, sofern der Gemeinderat dem Vorgehen zustimmt.

## J. Schlussbestimmungen

### § 40 Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung soll mindestens für eine Amtsdauer Gültigkeit haben und während der Amtsdauer nur in dringenden Fällen geändert werden.

Für Änderungen der Geschäftsordnung bedarf es mindestens vier Stimmen.

### § 41 Inkraftsetzung

Die Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss des Gemeinderates Zunzgen auf den 1. Juli 2011 in Kraft und löst jene vom 1. Juli 2008 ab.

#### **GEMEINDERAT ZUNZGEN**

Gemeindepräsident  
Michael Kunz

Gemeindevorwalter  
Cristiano Santoro



## **Geschäftsordnung des Gemeinderates** **Anhang Nr. I**

### **Dienstweg Gemeinderat / Verwaltung**

- 1 Für die interne Auftragsorganisation zwischen Gemeinderat und Verwaltung geht der Dienstweg stets über den Gemeindeverwalter.
- 2 Der Dienstweg soll sicherstellen, dass die sachlich zuständigen Stellen über Massnahmen wie Aufträge, Weisungen, Pendenzen, usw. jederzeit informiert sind.
- 3 An den Gemeinderat adressierte Post wie Korrespondenz, Rechnungen, Offerten usw. werden vom Gemeindeverwalter gesichtet und dem zuständigen Ratsmitglied zur Bearbeitung und Kontrolle zugewiesen resp. in die nächste Zirkulation gelegt.
- 4 An die Gemeindeverwaltung adressierte Post (Einwohner-/Fremdenkontrolle, Arbeitsamt, Ausgleichskasse, Auskunftsbegehren usw.) werden direkt von der Verwaltung erledigt. Über wichtige Geschäfte werden die zuständigen Ratsmitglieder orientiert.
- 5 Vom zuständigen Gemeinderat bearbeitete Geschäfte werden zur Ausführung und Erledigung direkt dem Gemeindeverwalter übergeben, der die Aufgaben zusammen mit den Verwaltungsangestellten ausführt. Kann der Dienstweg wegen Ferien oder Abwesenheit nicht eingehalten werden, ist die gegenseitige Information sicherzustellen.
- 6 Anfragen aus der Bevölkerung werden nach Möglichkeit durch die Verwaltung beantwortet. Sind Entscheidungen damit verbunden, ist die Information an das zuständige Ratsmitglied weiterzuleiten.

### **Datenzugriff und Benützung der Infrastruktur der Gemeindeverwaltung**

Nach Datenschutzgesetz ist diejenige Behörde für den Datenschutz verantwortlich, die in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben Personendaten bearbeitet. Daraus ist abzuleiten, dass Behördenmitglieder (Gemeinderat und Kommissionen) nicht automatisch freien Zugang auf alle Daten einer Gemeindeverwaltung haben dürfen.

- Keine freie und uneingeschränkte Benützung der EDV-Anlage (Personalcomputer) durch Behördenvertreter.
- Kein selbständiger und freier Zugriff auf Register (Einwohnerkontrolle, Steuerregister, Parzellenverzeichnis, Aktenablage usw.) durch Behördenvertreter.
- Kein freier Zutritt zu den Arbeitsplätzen der Verwaltung durch Kommissionsmitglieder.